

08411 – "הכרת שימוש המחשב (ACCESS)"

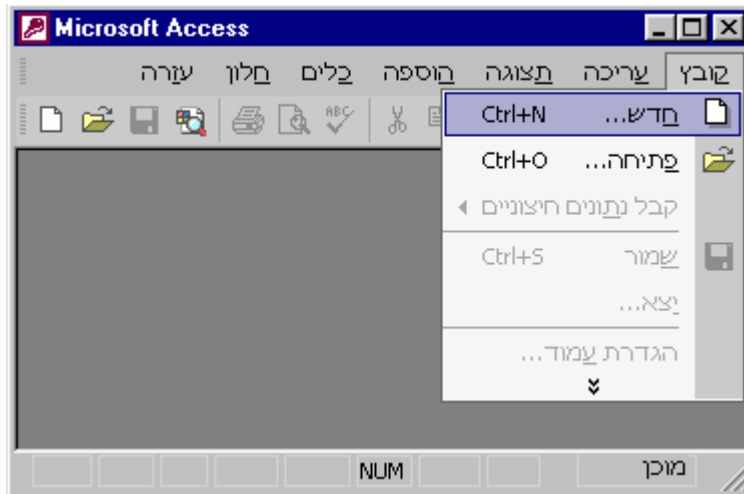
מרצה: הילה קופמן

שמירת קובץ

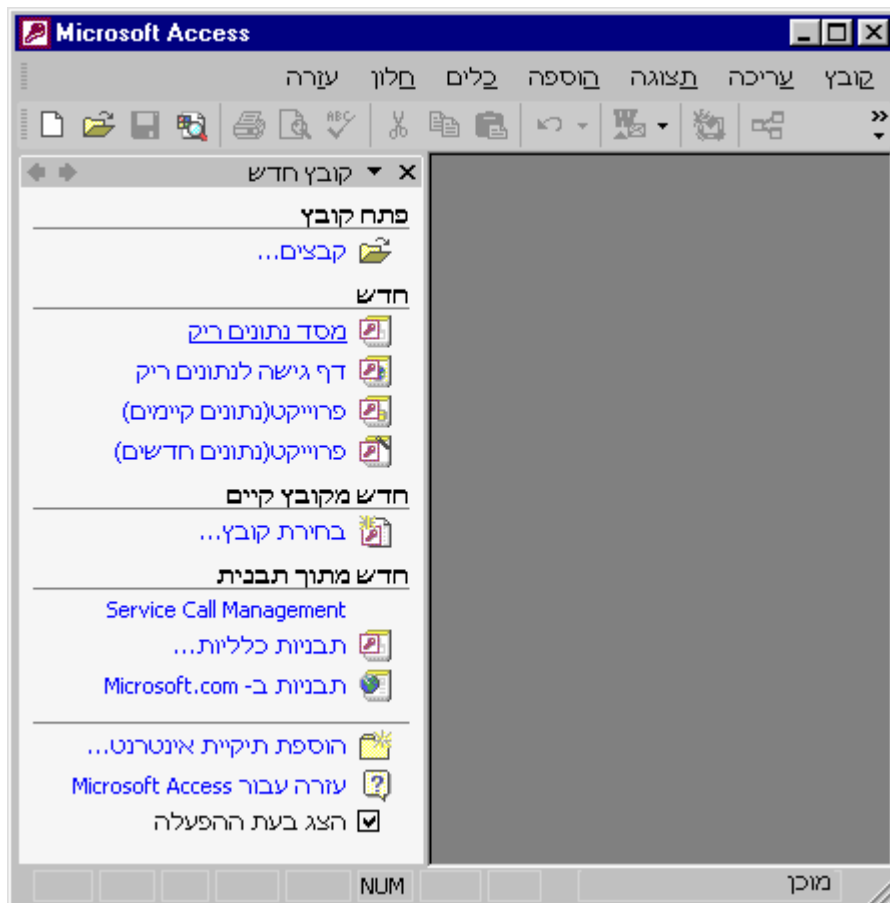
שלא כמו בתוכנות Windows אחרות, האופציה "שמירה בשם" (Save as) אינה קיימת ב Access. שמירה ראשונית של הקובץ נעשית בעת יצירתו בפעם הראשונה. העתקתו או העברתו למקום אחר בכונן יתבצעו מחוצ לתוכנה כאשר הקובץ סגור.

שמירה ראשונית

1. יוצרים קובץ חדש



2. בחלונית שנפתחת בוחרים באופציה "מסד נתונים ריק" או בהתאם לצורך.



מרצה: הילה קופמן

3. נפתח חלון רגיל של שמירת קובץ



העתקת הקובץ או העברתו למקום אחר (דיסקט, כונן אישי ברשת או תיקיה אחרת)

1. **סוגרים** את הקובץ ב Access.
 2. לוחצים על כפתור ה "התחל" (Start), שבתחתית החלון הראשי של Windows עם הכתור **הימני** של העכבר. בוחרים באופציה "סייר" (Explore).
 3. מוצאים את הקובץ וגוררים אותו תוך כדי לחיצה על הכפתור הימני של העכבר אל המקום הרצוי. כאשר עוזבים את הכפתור, נפתח תפריט ובו בוחרים את האופציה הרצויה "העבר לכאן" (Move Here) או "העתק לכאן" (Copy Here).
- * חשוב לסגור את הקובץ לפני ביצוע פעולה ההעתקה או ההזזה מכיוון שכאשר הקובץ פתוח ב Access, נוצר קובץ נוסף באותו שם אך עם סיומת אחרת (.ldb במקום .mdb). ואז עלולים לבצע את הפעולה עליו ולא על הקובץ המקורי שהוא החשוב, או לגרום לשגיאה שלא תאפשר את פתיחת הקובץ המקורי מחדש.

שמירה בזמן העבודה

* בעת הקלדת הנתונים על ידי המשתמש, הנתונים נשמרים אוטומטית ע"י Access ברגע שהמשתמש עוזב את הרשומה בה הוא נמצא מסיבה כלשהי (מעבר לרשומה אחרת, סגירת הטופס או סגירת התוכנה).

"08411 – הכרת שימוש המחשב (ACCESS)"

מרצה: הילה קופמן

- * בעץ שינוי עיצוב של אובייקט כלשהו (טבלה, טופס וכדומה) יש לבצע שמירה רגילה ע"י:
1. בחירת האופציה "שמור" (Save) מתפריט "קובץ" (File)
 2. לחיצה על כפתור השמירה בסרגל הכלים
 3. לחיצה על כפתורי המקלדת ctrl + s
- בעת שמירה ראשונה של אובייקט חדש תוצג בקשה לשם עבורו.
אם נעשו שינויים שלא נשמרו ע"י המתכנת, בעת היציאה מהאובייקט (על ידי סגירתו או סגירת התוכנה) תוצג ההודעה – האם לשמור את השינויים.